



FICHE DESCRIPTIVE DU POSTE N° : DAAG/DCI/ SAM/05

1- Intitulé : Chef(fe) du Service des Archives du Ministère

2- Missions et responsabilités principales

- Coordonner la mise en œuvre de la politique de gestion des archives au Ministère à travers l'animation du Comité des archives du Ministère ;
- Élaborer et mettre en œuvre en concertation avec les Référénts Archives des directions et en collaboration avec « Archives du Maroc », le programme de gestion des archives courantes et intermédiaires du Ministère ;
- Assurer la conception, le développement et l'actualisation du référentiel de gestion des archives du Ministère (charte d'archivage, plan de classement, calendrier de conservation, procédures de gestion des archives, inventaire des archives) ;
- Veiller à l'application de la législation relative aux archives et au respect des normes et procédures de gestion des archives au Ministère ;
- Assurer la gestion administrative du Complexe des Archives des finances (CAT) et veiller au déroulement des opérations de versement, de communication et de traitement des archives au CAT, selon la réglementation et les normes en vigueur ;
- Veiller à la juste communication des documents, en application des dispositions légales et dans le respect des droits des personnes et de l'accès à l'information ;
- Évaluer les réalisations en matière de gestion des archives et proposer les mesures correctives nécessaires pour améliorer les modes de gestion et garantir leur efficacité ;
- Coordonner l'élaboration du rapport d'activité de la gestion des archives du Ministère ;
- Elaborer le Contrat Objectifs du service et veiller à l'utilisation optimale des moyens mis à la disposition du service ;
- Veiller à l'organisation et à l'encadrement de son équipe.

3- Compétences

- Très bonne connaissance de l'Archivistique ;
- Très bonne connaissance du cadre légal, déontologique et procédural relatif à la gestion des archives ;
- Bonne connaissance des règles de conservation préventive et de restauration ;
- Bonne Connaissance des normes applicables à la conservation des différents supports ;
- Bonne connaissance des techniques documentaires ;
- Bonne connaissance de la réglementation sur la protection des données à caractère personnel ;
- Connaissance des règles et techniques en matière d'aménagement des locaux des archives.

4- Aptitudes :

- Capacité de prise de décision ;
- Capacité d'analyse, de synthèse et de réactivité ;
- Capacité d'innovation et de créativité
- Sens relationnel ;
- Sens de l'organisation ;
- Sens de l'anticipation et de la vigilance ;
- Management d'équipe.